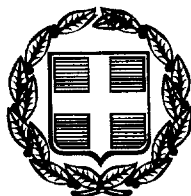




19669

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1537**

28 Ιουλίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.6375

Εγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Κοζάνης Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, εδ.3, του Ν.2307/95 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις των άρθρ. 1 παρ. 27 & άρθρ. 18, παρ. 2 & 3, του Ν. 2539/97 «Συγκρότηση της πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Ν. 2672/15.12.98 .

3. Τις διατάξεις του άρθρου 18, παρ. 12 του Ν. 2503/87 «Διοίκηση - Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 34, του Ν. 2190/94 " Βαθμολογικό σύστημα διάρθρωσης θέσεων Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ " .

5. Την 549/99 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης περί κατάρτισης και ψήφισης του Ο.Ε.Υ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 549/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κοζάνης σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου .

Η συγκρότηση και η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου έχει ως ακολούθως :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 1

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται ως εξής :

1. Γραφείο Δημάρχου .
2. Νομική Υπηρεσία .
3. Ειδικοί Συνεργάτες .
4. Γενικός Γραμματέας .
5. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών .
6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών .
7. Διεύθυνση Πολεοδομίας .
8. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων .

ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

ΑΡΘΡΟ 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής :

1. Γραφείο δημάρχου .

1.α Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου .

1.β Γραφείο Αντιδημάρχων .

1.γ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής .

1.γ.α Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης

1.γ.β Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

1.γ.γ Γραφείο Μηχανοργάνωσης .

1.δ Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων και Δημοτικών Επιχειρήσεων .

1 ε Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων .

2. Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας .

3.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών

4. Γενικός Γραμματέας .

5. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών .

5.Α Τμήμα Διοίκησης .

α. Γραμματεία Δημοτικού συμβουλίου, Προέδρου Δ.Σ, Δημαρχιακής Επιτροπής, Επιτροπών Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων .

β. Γραφείο Προσωπικού .

γ. Γραφείο Αστικής Κατάστασης .

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου .

ε. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Γραμματειακής Στήριξης .

5.Β Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης .

α. Γραφείο Λογιστηρίου .

β. Γραφείο Εσόδων .

γ. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας .

δ. Γραφείο Αποθήκης Υλικού - Προμηθειών .

ε. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης .

5.Γ Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας .

α. Γραφείο Εισπράξεων - Εσόδων .

β. Γραφείο Πληρωμών .

γ. Γραφείο Λαϊκών αγορών .

δ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων .

ε. Γραφείο Νεκροταφείων.

5.Δ Τμήμα Κοινωνικών & Πολιτιστικών Υπηρεσιών.

α. Γραφείο Συμβουλευτικής Υποστήριξης Πολιτών & Οικογενειών.

β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας - Σχολικών Επιτροπών & Νεολαίας.

5.Ε Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας.

α. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

5.ΣΤ. Τμήμα Ενημέρωσης - Πληροφόρησης Δημοτών.

α. Γραφείο Δημότη - Τηλεφωνικό Κέντρο.

β. Γραφείο Διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων.

γ. Γραφείο Καταναλωτή.

6. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

6.Α Τμήμα Μελετών - Εκτέλεσης Έργων.

α. Γραφείο Μελετών.

β. Γραφείο Κτιριακών Έργων.

γ. Γραφείο Οδοποιίας.

δ. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού & Ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

ε. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.

6.Β Τμήμα Πρασίνου.

α. Γραφείο Κήπων & Δενδροστοιχιών.

β. Γραφείο Περιαστικού Πρασίνου.

6.Γ Αυτοτελές Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης.

α. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης.

7. Διεύθυνση Πολεοδομίας.

7.Α Τμήμα Οικοδομών

α. Γραφείο Έκδοσης αδειών.

β. Γραφείο Αυθαιρέτων & Επικινδύνων οικοδομών.

γ. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης.

7.Β Τμήμα Ρυμοτομίας & Σχεδιασμού

α. Γραφείο Πράξεων τακτοποίησης & απαλλοτριώσεως.

β. Γραφείο πράξεων εφαρμογής.

γ. Γραφείο Εφαρμογής & Ελέγχου Ρυμοτομίας.

δ. Γραφείο Πολεοδομικού & Χωροταξικού Σχεδιασμού.

8. Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων.

8.Α Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο αποκομιδής.

β. Γραφείο οδοκαθαρισμού.

γ. Γραφείο μεταφόρτωσης και διάθεσης.

8.Β Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

α. Γραφείο κίνησης.

β. Γραφείο σχεδιασμού και ελέγχου.

γ. Γραφείο Ελεγκτού Δημόσιας Υγείας.

ΑΡΘΡΟ 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού, χωρίς να μεταβάλλεται η σύνθεση του ισχύοντος οργανισμού, προσδιορίζονται ως ακολούθως:

- Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ,ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ,Β και Α (καταληκτικός).
- Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Δ,Γ και Β (καταληκτικός).
- Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα Π.Δ 37α(/87 και 22/90.

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Θέσεις
α. ΠΕ1 Διοικητικός	Δέκα (10)
β. ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών	Δέκα τρεις (13) (12 + 1 - εντάσσεται μία του Ν.1735/87)
γ. ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων	Επτά (7) (6 + 1 εντάσσεται μία του Ν.1735/87).
δ. ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	Μια (1)
ε. ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων	Πέντε (5) (4+1 - εντάσσεται μία του Ν.1735/87).
στ. ΠΕ6 Τοπογράφων	Πέντε (5) (4+1 - εντάσσεται μία του Ν.1735/87).
ζ. ΠΕ7 χημικών μηχανικών	Μία (1)
η. ΠΕ9 Γεωπόνων	Τρεις (3)
θ. ΠΕ11 Πληροφορικής	Δύο (2)
ι. ΠΕ 14 δασολόγων	Μια (1)
ια ΠΕ 15 Ιατρών Ειδικοτήτων Κτηνίατρος)	Μια (1)
Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΠΕ	Σαράντα εννέα (49)

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης

Κλάδος	Θέσεις
α. ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	Τρεις (3)
β. ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	Δώδεκα (12) (10+2 - εντάσσονται δύο με τη ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86).
γ. ΤΕ4 Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων &Μηχανολόγων	Τέσσερις (4) (3+1 - εντάσσεται μία της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86).
δ. ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	Τέσσερις (4)
ε. ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας	Μία (1)
στ. ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας	Τρεις (3).
ζ. ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών	Εννιά (9)
η. ΤΕ19 Πληροφορικής	Τρεις (3).
θ. ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης	Επτά (7)
Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΤΕ	Σαράντα έξι (46)

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

α. ΔΕ1 Διοικητικός	Σαράντα τρεις (43) θέσεις (32+11 - εντάσσονται 4 του Ν.1476/84 - 7 του Ν. 1874/90).
β. ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας	Δύο (2).
γ. ΔΕ3 Τηλεφωνητών	Τρεις (3).
δ. ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων	Εννιά (9) θέσεις (7+2 - εντάσσονται μία του Ν.1476/84 και μία της ΔΙΙ ΠΙΔ Φ42/24/11440/86).
ε. ΔΕ6 Σχεδιαστών	Μία (1)
στ. ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού	Είκοσι πέντε (25)
ζ. ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων	Τέσσερις (4) θέσεις (εντάσσονται τέσσερις - 2 της ΔΙΙ ΠΙΔ Φ42/24/11440/86 μία του Ν. 1874/90 και μία του Ν. 2503/97)..
η. ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων.	Μία (1).
θ. ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων.	Μία (1) θέση (στη θέση εντάσσεται μία της ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86)

ι.	ΔΕ28 χειριστών Μηχανημάτων	Δεκατέσσερις (14) (11+3 - εντάσσονται 2 του Ν. 1476/84 και 1 του Ν. 1874/90).
κ	ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	Τριάντα τρεις (33) θέσεις (20+13 - εντάσσονται 7 του Ν. 1476/84 - 6 της ΔΙΙΠΙΔ Φ42/24/114440/86).
λ.	ΔΕ30 Τεχνιτών.	Τριάντα (30) (εντάσσονται 27 - 7 με το Ν.1476/84 - 2 της ΔΙΙΠΙΔ Φ42/24/11440/86 - 15 του Ν.1735/87 - 3 του Ν. 2503/97).
μ.	ΔΕ38 Ηλεκτρονικών Υπολογιστών	Τρεις (3)

Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΔΕ Εκατόν εξήντα εννιά (169).

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης

α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων

Τέσσερις (4) θέσεις

β.Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας

Εκατόν είκοσι πέντε (125) θέσεις (εντάσσονται 99+26 - εντάσσονται 11 με τον Ν.1476/84 - 7 της ΔΙΙΠΙΔ Φ42/24/114440/86 - 7 του Ν.1735/87 και 1 του Ν.2503/97)

1. Έξι θέσεις (6) εργατών καθαρισμού εσωτερικών χώρων.
2. Δώδεκα (12) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων & δενδροστοιχιών.
3. Ογδόντα επτά (87) θέσεις εργατών καθαριότητας.
4. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών νεκροταφείων.
5. Τρεις (3) θέσεις εργατών σφαγείων.
6. Δεκατρείς (13) θέσεις εργατών τεχνικών υπηρεσιών.

Σύνολο θέσεων κατηγορίας ΥΕ

Εκατόν είκοσι εννιά (129) θέσεις

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Δυο (2) θέσεις με μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων και σχέση εντολής.

Η πρόσληψή τους διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκε με το αρθρο 26 του Ν.1832/89.

6. ΜΕΤΑΚΛΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

6.α Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα

Η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 241 του Ν.1188/81 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

6.β Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου.

Η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 242 του Ν. 1188/81 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

6.γ Τέσσερις (4) θέσεις Ειδικών Συνεργατών, Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(Άρθρο 67 του Ν. 14116/84 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 και το άρθρο 12 του Ν. 2130/93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94).

Σύνολο μετακλητών θέσεων : 6

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ.

α. Κατηγορία ΤΕ17	Θέση	1
β. Κατηγορία ΔΕ28	Θέση	1
γ .Κατηγορία ΔΕ29	Θέσεις	2
δ. Κατηγορία ΥΕ16	Θέσεις	23
Σύνολο θέσεων :		27

Οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται.

8. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εκατό πενήντα (150) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12)

ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ (ΑΡΘΡΟΥ 3)

1. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	393
2. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	2
3.ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ	6
4. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	27
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ (1+2+3+4)	428

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙ

ΑΡΘΡΟ 4

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Γραφείο Δημάρχου.

1.Α Ιδιαίτερο γραφείο δημάρχου

- Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου.
- Ρυθμίζει συναντήσεις και επικοινωνίες Δημάρχου και τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.
- Τηρεί ειδικό πρωτόκολλο Δημάρχου.
- Τηρεί προσωπικό αρχείο εγγράφων του Δημάρχου.
- Τηρεί πρακτικά συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.
- Συγκεντρώνει στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.
- Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου και αποφάσεων πολιτικών οργάνων.
- Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Μεριμνά για τις υπηρεσιακές σχέσεις και συναντήσεις των Αντιδημάρχων με το Δήμαρχο και τα λοιπά μέλη της Διοίκησης του Δήμου, ασκεί Δε αντίστοιχα σε όλο το φάσμα, τις αρμοδιότητες του ιδιαίτερου γραφείου Δημάρχου.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού - Οργάνωσης & Πληροφορικής

γ.α Γραφείο Προγραμματισμού

- Εισηγείται τα μεσοπρόθεσμα και ετήσια προγράμματα του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς τεχνικά, πολεοδομικά, περιβαλλοντικά, οικονομικά, κοινωνικά και πολιτιστικά ζητήματα).
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες προώθησης, της υλοποίησης, παρακολούθησης, της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.
- Εισηγείται προτάσεις για ένταξη έργων, προμηθειών και μελετών σε διάφορα χρηματοδοτικά προγράμματα.
- Παρακολουθεί την πορεία των έργων, προμηθειών και μελετών που εντάσσονται σε χρηματοδοτικά προγράμματα, συγκεντρώνει και αποστέλλει τα παραστατικά

που απαιτούνται για απορρόφηση των χρηματοδοτήσεων.

• Συνεργάζεται με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου για την από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Ν.Α., της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των κεντρικών φορέων, καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη .περιοχή του Δήμου.

• Υποστηρίζει την οργάνωση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων και δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας .

• Σχεδιάζει, οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και προγράμματα ενημέρωσης των αιρετών οργάνων .

γ.β Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης

• Ενημερώνει τη δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

• Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Διακινεί μέσα στο Δήμο έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

• Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα.

γ.γ Γραφείο Μηχανοργάνωσης

• Επεξεργάζεται προτάσεις για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

• Υποστηρίζει τις διαδικασίες προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή και υλικό.

• Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και ενημερώνει όλο το προσωπικό σε θέματα πληροφορικής.

• Εξασφαλίζει τις αποθηκευμένες πληροφορίες και προστατεύει από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

• Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος .

• Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατυπώνει εισηγήσεις για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

• Αναπτύσσει μικρές εφαρμογές που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

• Παρακολουθεί τις εξελίξεις της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστατεύει τα ατομικά δικαιώματα και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

• Συνεργάζεται με τις άλλες υπηρεσίες για τη συλλογή/επεξεργασία στοιχείων σχετικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου.

• Αναπτύσσει και συντηρεί ηλεκτρονικά αρχεία με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης.

• Αξιοποιεί το INTERNET και τις Τράπεζες πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτ/σης.

δ. Γραφείο Συνοικ/κών Συμβουλίων-Νομικών Προσώπων & Δημοτικών επιχειρήσεων

Ως προς τα συνοικιακά συμβούλια:

Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των συνοικιακών συμβουλίων στο Δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις

Ως προς τα νομικά πρόσωπα:

• Εκτελεί τις λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά) (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στα Νομικά πρόσωπα).

• Ενημερώνει το Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο για όλα τα θέματα λειτουργίας των ΝΠΔΔ του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Οικονομικό τμήμα καθώς και το τμήμα Ταμείου για θέματα οικονομικής διαχείρισης ΝΠΔΔ.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ για τα θέματα λειτουργίας των.

Ως προς τις επιχειρήσεις :

• Ενεργεί τις πρέπουσες ενέργειες για τη σύστασή τους, για τη συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Δ.Σ., για την ψήφιση του προυπ/σμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

• Οι ίδιες αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των ανωνύμων εταιρειών λαϊκής βάσης και άλλων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

ε. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων

• Επιμελείται την οργανωτική προετοιμασία και υποστηρίζει ενημερωτικά συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές ,δεξιώσεις και γενικά εκδηλώσεις του Δήμου.

• Παρακολουθεί δημοσιεύσεις του τύπου ή εκπομπές στα ΜΜΕ και μεριμνά για την προετοιμασία αναλόγων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους και οργανώνει τις συνεντεύξεις τύπου .Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τοπικά θέματα.

• Δημοσιεύει ανακοινώσεις των υπηρεσιών του Δήμου.

• Ενεργεί για το σχεδιασμό, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος στους πολίτες για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του καθώς επίσης και στους ξένους ή και γενικά διερχομένους από το Δήμο.

• Επιμελείται της έκδοσης ενημερωτικών φυλλαδίων ή εκπομπών του Δήμου στα ΜΜΕ.

• Συγκεντρώνει ειδήσεις από το χώρο του Δήμου, επεξεργάζεται υλικό, σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα διανομής του.

• Τηρεί πληροφοριακό αρχείο δημοσιεύσεων ή εκπομπων που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντησεων.

• Συνεργάζεται με την υπηρεσία πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων(Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα, Δήμοι άλλων χωρών κ.λ.π.)

• Επιμελείται τη διοργάνωση, την υποδοχή φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

• Υποστηρίζει τα αιρετά όργανα και τις υπηρεσίες για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

• Επιμελείται της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας (αδελφοποιήσεις κ.λ.π.)

• Επικοινωνεί με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

• Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων δημάρχων και δημοτικών συμβούλων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων στόχων/συμφερόντων Δήμου(Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).,

• Παρέχει υπηρεσίες νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, στα Νομικά Πρόσωπα και στα άλλα Ιδρύματα του Δήμου για οποιαδήποτε θέμα.

• Επεξεργάζεται νομικά και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

• Επεξεργάζεται νομικά προγραμματικές συμβάσεις του Δήμου, συμβόλαια, συμβάσεις εργασίας και έργου, διακηρύξεις, δημοπρασίες κ.λ.π.

• Παρίσταται σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

• Παρίσταται στις διοικητικές αρχές και προασπίζεται τα συμφέροντα του Δήμου.

• Συγκεντρώνει νόμους ,διατάγματα, γνωμοδοτήσεις, αποφάσεις και νομολογία που αφορούν θέματα που απασχολούν το Δήμο.

3 ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ,ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ Η ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων, τον οποίο ?έχει ορισθεί να εξυπηρετήσει(Ν.1416/84 άρθρο 67).

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο.

• Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κ.λ.π.

4. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

• Λειτουργεί στα πλαίσια των από τον Δήμαρχο εκδιδόμενων προς τούτο νομίμων αποφάσεων .

• Προΐσταται αμέσως μετά το Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπό του Δημάρχου υπογραφόμενα έγγραφα.

• Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου και την προωθεί στις αρμόδιες υπηρεσίες μέσω του γραφείου πρωτοκόλλου.

• Τηρεί το εμπιστευτικό αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τα θέματα που θεωρούνται επείγοντα και συνεργάζεται μαζί του για την υπηρεσιακή τους προώθηση και επίλυση .

• Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει τις διευθύνσεις για τις ερμηνευτικές εγκυκλίους.

• Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου .

Τον Γενικό Γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ένας από τους προισταμένους του Δήμου ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. Τμήμα διοίκησης

α. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, προέδρου ΔΣ, ΔΕ, επιτροπών δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικών Συμβουλίων

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΔΣ την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ και ενημερώνει τα μέλη του ΔΣ για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του ΔΣ τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων. Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των συνεδριάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

• Τηρεί πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του ΔΣ.

• Δακτυλογραφεί - αναπαράγει αποφάσεις του ΔΣ και τις αποστέλλει στην υπηρεσία Τοπικής Αυτ/σης της Περιφέρειας.

• Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του ΔΣ.

• Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του ΔΣ για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

• Παρακολουθεί τη διαδικασία επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακής εξυπηρέτησης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή εισηγήσεων κ.λ.π.).

• Παρέχει κάθε είδους γραμματειακής στήριξης στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνεί, παραλαμβάνει και ενεργεί την εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

β. Γραφείο Προσωπικού

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου..

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη,απόλυση,προαγωγή,παραίτηση,τοποθέτηση,μετακίνηση,απόσπαση,μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής , υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση , υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

• Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

γ. Γραφείο αστικής κατάστασης

• Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου , εγγραφή αδήλωτων κλπ.)

• Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Ενεργεί πολιτογραφησεις αλλοδαπών με αίτηση και δήλωση στα τηρουμενα βιβλια πολιτονραφήσεων

• Επιμελειται της εφαρμογης των σχετικων με τους δημοτες διαταξεων του δημοτικου και κοινοτικου κωδικα, του κωδικα ελληνικής ιθαγένειας.

• Ενεργεί την κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τηρεί τα αρχεία αυτών, ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης επωνύμου. μητρωνύμου, κυρίου ονόματος κ.α, στοιχείων).

• Καταρτίζει ετησίως τους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Διεκπεραιώνει τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδηλώτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

• Παραλαμβάνει σχετικά δικαιολογητικά και εκδίδει συναφή με τα εκλογικά βιβλιάρια πιστοποιητικά.

• Παραδίδει τα εκλογικά βιβλιάρια στους δικαιούχους δημότες .

• Τηρεί εκλογικούς καταλόγους και φροντίζει για την κατά νόμο αναθεώρηση αυτών.

• Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου

• Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι. θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαφτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.) σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

• Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

• Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

• Ενημερώνει περιοδικά τις κρατικές υπηρεσίες (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

• Ενημερώνει το γραφείο Δημοτικής αστικής κατάστασης και τα αντίστοιχα τμήματα άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα τμήματα αυτά.

• Συνεργάζεται με ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

• γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων «

ε. Γραφείο Πρωτοκολλου - Διεκπεραιωσης - Αρχειου

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των καθε ειδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανεμει τα εγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε ειδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει αποστέλλει τα έγγραφα αυτά στους αποδέκτες.

• Τηρει ενεργα και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα με τις ισχυουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δημου.

• Παρέχει γραμματειακες υπηρεσίες . Χειρίζεται το μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος .

• Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες .

• Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό αποδιδόμενων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κλπ., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους. τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, φωτοαντιγραφήσεις, καθαριότητα κτιρίων, γραφείων, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ).

• Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλειπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν να ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

• Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται διοικητικοί υπάλληλοι, κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ, στους οποίους κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες .

Β. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης

α. Γραφείο Λογιστηρίου

• Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνά τις ανάγκες και καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προυπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία.

• Διενεργεί την εκκαθάριση και εντολή δαπανών. Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους. Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του προυπ/σμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Ενεργεί την οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί τα υπό του Δήμου συναφθησόμενα δάνεια και τηρεί τους σχετικούς φακέλους.

• Μεριμνά για την έγκαιρη εκκαθάριση των υπέρ τρίτων διενεργουμένων κρατήσεων και των υποχρεωτικών δαπανών και εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό εξόδων, ημερολόγιο εξόδων κ.λ.π.)

• Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού του Δήμου, ενημερώνοντας τα μηχανογραφικά αρχεία, συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις αυτού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, και τις διαβιβάζει στο τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ.ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κ.λ.π.) .

β. Γραφείο εσόδων

• Φροντίζει γενικά για τη βεβαίωση των εσόδων του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους ,εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

• Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών κ.λ.π.

• Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών κ.λ.π.

• Φροντίζει για την κατά την απαιτούμενη διαδικασία βεβαίωση των τελών χρήσεων κοινοχρήστων χώρων εν γένει και για την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων και την αποστολή αυτών στον ταμία.

• Φροντίζει για τη συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών κατά των πάσης φύσεως φορολογικών διαφορών και τις διαβιβάζει στην αρμόδια φορολογική επιτροπή ή στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια.

• Τηρεί πρωτόκολλο κατάθεσης των ενδίκων μέσων και γενικά προβαίνει σε κάθε εκ του νόμου απορρέουσα δραστηριότητα που έχει σχέση με τη βεβαίωση των ως άνω εσόδων.

γ. Γραφείο δημοτικής περιουσίας

• Τηρεί αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας

• Μεριμνά για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας(μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λ.π.)

• Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

δ. Γραφείο αποθήκης υλικού-προμηθειών

• Διαχειρίζεται προμήθειες κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ).

• Διαχειρίζεται τις προμήθειες μηχανημάτων , οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

• Διαχειρίζεται προμήθειες υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.) καθώς και τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

• Ετοιμάζει τα ετήσια προγράμματα προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει τις αιτήσεις αναγκών προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και τις κατακύρωσης των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

• Παρακολουθεί την εκτέλεση κάθε παραγγελίας μέχρι και την παραλαβή των παραγγελθέντων ειδών.

• φροντίζει για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

• Ετοιμάζει περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων προμηθειών.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Διενεργεί έρευνα αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και λαμβάνει στοιχεία τιμών προμήθειας.

• Τηρεί αρχείο παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ.). Παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

• Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκεντρώνει, ελέγχει τα αποδεικτικά παραλαβής και ενημερώνει το Ταμείο για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

• Τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων από την αποθήκη του Δήμου και ενημερώνει τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

• Φροντίζει για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της αποθήκης.

• Τηρεί τις διαδικασίες χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Ενημερώνει σχετικά τα διαχειριστικά βιβλία αποθεμάτων της αποθήκης.

• Παρακολουθεί και ενημερώνει για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

• Λειτουργεί ιδιαίτερη αποθήκη υλικών γραφείου.

ε. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις του τμήματος, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας.

Γ. Τμήμα Ταμειακής υπηρεσίας

• Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη και διεύθυνση του Δημοτικού Ταμία που είναι και Προϊστάμενος του τμήματος με τα αρμόδια εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου.

• Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των Εσόδων των ΟΤΑ, τα δε ταμιακά όργανα είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Παρακολουθεί συνεχώς τις υποχρεώσεις και τις αναμενόμενες εισπράξεις.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές στους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος, ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσεως κρατήσεων υπέρ τρίτων και υποχρεωτικών εισφορών που αντιστοιχούν στα επί μέρους εντάλματα πληρωμής.

• Εποπτεύει την υπηρεσία είσπραξης και μεριμνά ώστε η είσπραξη των εσόδων καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Ο Δημοτικός ταμίας διενεργεί με προσωπική του ευθύνη τις χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες.

• Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στο Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων-εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή Επιτροπή για τις παραπέρα διαδικασίες ελέγχου του και εισαγωγής στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Τηρεί αρχείο κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Είναι υπεύθυνος για τις κινητές αξίες καθώς και για τη φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου.

• Γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις «Περί οικονομικής διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων», σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

α. Γραφείο εισπράξεων-εσόδων

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και ενημερώνει σχετικά αρχικό και περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη.

• Παρακολουθεί την πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

• Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

• Τηρεί τις διαδικασίες αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Καταρτίζει περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

• Εισηγείται στο Δημοτικό ταμία τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων του Ταμείου.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση και είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που ανατίθεται από το Δημοτικό ταμία.

β. Γραφείο πληρωμών

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην Οικονομική εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

• Συνεργάζεται με διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία ,σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα (απόδοση ασφαλιστικών εισφορών, τακτοποίηση ενσήμων των ασφαλισμένων στο ΙΚΑ ,ΤΥΔΚΥ κ.λ.π.) , παρακολουθώντας ανελλειπώς την ανάλογη νομοθεσία.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από το Δημοτικό ταμία.

γ. Γραφείο Λαϊκών Αγορών

• Μεριμνά για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

• Εφαρμόζει τις δημοτικές , νομαρχιακές διατάξεις περί λαϊκών αγορών .

• Εποπτεύει την ορθή λειτουργία.

• Χορηγεί θέσεις σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

• Εισηγείται για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου τρόπου για την καλύτερη λειτουργία τους.

δ. Γραφείο Δημοτικών Σφαγείων

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών σφαγείων, σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

• Επιβλέπει τους κάθε είδους εργαζόμενους και τις εκτελούμενες εργασίες στο χώρο των δημοτικών σφαγεί-

ων έτσι ώστε να τηρούνται οι νόμιμες διαδικασίες και κανονισμοί.

• Μεριμνά για τη βελτίωση και συντήρηση των κτιρίων, χώρων, εξοπλισμού και κάθε είδους εγκαταστάσεων των δημοτικών σφαγείων.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακά αρχεία, που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών σφαγείων.

• Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία, που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών, ως προς τις εργασίες που εκτελούνται στο χώρο των δημοτικών σφαγείων.

• Συνεργάζεται με την Ταμειακή υπηρεσία για την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διατάξεις του Δήμου.

ε. Γραφείο νεκροταφείων

• Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας του δημοτικού κοιμητηρίου σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και λειτουργίας του.

• Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

• Τηρεί τις διαδικασίες και αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακά αρχεία που σχετίζονται με τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Συνεργάζεται με την Ταμειακή υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία του δημοτικού κοιμητηρίου και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

• Μεριμνά για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους του κοιμητηρίου.

• Μεριμνά για τη συντήρηση / κατασκευή των τάφων ,της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις του δημοτικού κοιμητηρίου.

• Εκτελεί τις εργασίες ταφής, εκταφής.

Δ. Τμήμα Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών

α. Γραφείο Συμβουλευτικής υποστήριξης Πολιτών & Οικογενειών

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής , πρόνοιας , υγείας , παιδείας ,επιμόρφωσης, πολιτισμού.

• Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι , ηλικιωμένοι , γυναίκες κ.λ.π.) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

• Παρακολουθεί την ποιότητα των παρεχομένων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας , παιδείας , πολιτισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

• Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα και τη δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού που ασκούν αρμοδιότητες Κοινωνικής και Πολιτιστικής Πολιτικής.

• Υποβάλλει προτάσεις σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της Ε.Ε. Υλοποιεί , παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

• Εκπονεί έρευνες / μελέτες κοινωνικού / πολιτιστικού περιεχομένου.

• Αναπτύσσει συνεργασίες και συντονίζεται με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες για την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Επιμελείται ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

• Οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα εκπαίδευσης γονέων (π.χ.σχολή γονέων) , εφήβων και μαθητών .

• Παρέχει συμβουλευτική και ψυχολογική υποστήριξη σε άτομα , γονείς , εφήβους - μαθητές, οικογένειες και μονογονεικές οικογένειες .

• Πληροφορεί - ενημερώνει και ευαισθητοποιεί τους δημότες σε κοινωνικά θέματα.

• Προσελκύει εθελοντές.

• Παρέχει συμπληρωματικά κοινωνικές και πολιτιστικές υπηρεσίες με τα Νομικά πρόσωπα και τη Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού.

β. Γραφείο Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας-Σχολικών Επιτροπών και Νεολαίας

• Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας εκπαίδευσης και τη Δημοτική επιτροπή παιδείας.

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη στη δημοτική επιτροπή παιδείας.

• Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία του Δήμου για την καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων .

• Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημερώνει τα σχολεία για την παραλαβή των χρημάτων.

• Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχους : τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς, την προώθηση της συνεργασίας και της ανταλλαγής εμπειριών των νέων της πόλης με νέους από την Ευρώπη και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

• Συνεργάζεται με τη Δημοτική Επιχείρηση Πολιτισμού -Αθλητισμού για την οργάνωση - λειτουργία κάθε μορφής πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων (ποδοσφαίρου, καλαθοσφαίρισης, κολύμβησης κ.λ.π.) , προγραμμάτων μαζικού αθλητισμού για όλες τις ηλικίες, προγραμμάτων για παιδιά με ειδικές ανάγκες , προγραμμάτων για την ανεύρεση ταλέντων , καθώς και ειδικών προγραμμάτων αθλητικής παιδείας (παιδί και θάλασσα, αθλητισμός και γυναίκα, αθλητισμός και Τρίτη ηλικία κ.λ.π.).

• Παρέχει διοικητική υποστήριξη στο δημοτικό συμβούλιο νεολαίας και συνεργάζεται μαζί του για θέματα που άπτονται των ενδιαφερόντων τους.

Ε. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας .

α. Γραφείο χορήγησης αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος .

Υποστηρίζει τις διοικητικές διαδικασίες που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου:

• Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων , που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

• Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

• Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν. 2000/1991.

• Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

β. Γραφείο δημοτικής Αστυνομίας.

• Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

• Ελέγχει τη λειτουργία των εμποροπανηγύρεων, των λαικών αγορών και των δημοτικών αγορών.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

• Παρακολουθεί και υποβοηθεί την κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λ.π.)

• Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λ.π.).

• Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και ενημερώνει την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου για την από κοινού νόμιμη δράση.

• Εκτελεί οποιαδήποτε νέα αρμοδιότητα ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

ΣΤ. Τμήμα Ενημέρωσης & Πληροφόρησης Δημοτών.

α. Γραφείο Ενημέρωσης Δημοτών - Τηλεφωνικό Κέντρο.

• Υποδέχεται και πληροφορεί τους Δημότες για κάθε δραστηριότητα του δήμου .Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους.

• Τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

• Καταγράφει τις προτάσεις, παρατηρήσεις και μηνύματα των πολιτών τα οποία κατατάσσει κατά αντικείμενο και τα προωθεί στη διοίκηση και στις αρμόδιες υπηρεσίες, τόσο προς ενημέρωση όσο και για αν ληφθούν υπόψη στο γενικό σχεδιασμό για την συνεχή βελτίωση λειτουργίας του Δήμου.

• Αναλαμβάνει τη διαβίβαση των αιτημάτων των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες για επίλυση, όταν αυτά δεν είναι δυνατόν να αντιμετωπιστούν από το συγκεκριμένο γραφείο.

• Είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία του τηλεφωνικό κέντρου παρέχοντας γενικές πληροφορίες στους δημότες.

• Διαθέτει ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, έντυπα σχετικά με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

β. Γραφείο διαχείρισης Αγροτικών Θεμάτων

• Διαχειρίζεται διαδικασίες που σχετίζονται με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Δ/νσης Γεωργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

• Ενημερώνει τους αγρότες, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, συγκεντρώνει τις αιτήσεις, δηλώσεις κλπ.

γ. Γραφείο Καταναλωτή

• Επικοινωνεί και ενημερώνει τους καταναλωτές - πολίτες του Δήμου μέσω του δικτύου INTERNET με τις υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Εμπορίου με σκοπό την προστασία τους στον τομέα της κατανάλωσης.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Η Δ/νση των έργων ασκεί και τα εξής ειδικότερα καθήκοντα:

• Τηρεί χωριστό αρχείο της υπηρεσίας της με τον πιο πρόσφορο τρόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικό αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της τεχνικής Υπηρεσίας.

• Καταρτίζει σε συνεργασία με τους προιστάμενους των υπηρεσιών, τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο , το γραφείο προγραμματισμού και το Δήμαρχο, το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

• Επιμελείται την εφαρμογή του.

• Τα της εκτέλεσης και θεώρησης των μελετών, της διαδικασίας ανάθεσης έργων, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες από αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του δημάρχου, προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Προεδρικού διατάγματος 171/ 15.5.87 σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση αυτής.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντας δικαίωμα ελέγχου, για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων

• Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

• Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων.

• Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών Επιχειρήσεων καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική αρχή.

α. Γραφείο Μελετών

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των -έργων που περιλαμβάνονται στο πρόγραμμα του Δήμου και των ενεργούμενων προμηθειών όπου αυτό είναι αναγκαίο.

• Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του δήμου ή σε δημοτικές επιχειρήσεις . παρακολουθεί την εκπόνηση των εν λόγω μελετών, τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής τους από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

• Εισηγείται τα της διενέργειας διαγωνισμού στην πε-

ρίπτωση που η μελέτη θα εκπονηθεί από ιδιώτες ή άλλους μελετητές.

• Τηρεί αρχείο μελετών.

β. Γραφείο Κτιριακών έργων

• Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα κτιριακά έργα (κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση, εξοπλισμός) που εκτελούνται από το Δήμο και τηρεί τις διαδικασίες παραλαβής τους.

• Εισηγείται τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής των παραπάνω έργων σε τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.).

• Εισηγείται για την παραλαβή των έργων.

• Επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό των έργων με αυτεπιστασία.

• Υπογράφει τις καταστάσεις των πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται σε έργα αυτεπιστασίας.

• Συνεργάζεται με το γραφείο αποθήκης υλικού και προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων. Φροντίζει για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

• Τηρεί αρχείο έργων.

γ. Γραφείο οδοποιίας

• Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα οδοποιίας, διαμόρφωσης πλατειών, πάρκων, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων που εκτελούνται από το δήμο

• Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες συντάσσει και υπογράφει τις σχετικές συμβάσεις, συντάσσει ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους συγκριτικούς πίνακες και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα που εκτελούνται με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

• Εισηγείται για την παραλαβή των έργων.

• Υπογράφει τις καταστάσεις πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται σε έργα αυτεπιστασίας.

• Συντηρεί τα πεζοδρόμια, το οδικό δίκτυο και τις κατασκευές σε Πάρκα, πλατείες παιδικές χαρές και κοινόχρηστους χώρους του δήμου.

• Μεριμνά για την χρέωση των πεζοδρομίων στους δημότες.

• Τηρεί αρχείο έργων.

• Εκτελεί εργασίες για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

• Εκτελεί εργασίες για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών, πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

• Εκτελεί εργασίες για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

• Επιβλέπει και ελέγχει το προσωπικό των συνεργείων με αυτεπιστασία.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Αποθήκης υλικού και Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων. Φροντίζει για τη στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του συνεργείου.

• Φροντίζει για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαγιές κ.α).

• Συγκροτεί και οργανώνει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α τις ομάδες αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

• Τηρεί καταστάσεις οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

• Ενημερώνει τους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που διενεργούνται από έκτακτες ανάγκες.

δ Γραφείο ηλεκτροφωτισμού & ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

• Εκτελεί εργασίες που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου και του φωτισμού για την ανάδειξη δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

• Φροντίζει για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης των κτιρίων του Δήμου.

• Επιμελείται το ωράριο του δημοτικού φωτισμού και έχει την ευθύνη για την τήρηση αυτού του προγράμματος.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο αποθήκης υλικού και προμηθειών του Δήμου για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών που απαιτούνται για την εκτέλεση των εργασιών και εισηγείται την εκτέλεση νέων έργων βάσει των συντασσομένων υπ' αυτού μελετών.

• Τηρεί τις διαδικασίες σε περίπτωση ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών σε τρίτους (Σχετικές αποφάσεις, προκήρυξη, διεξαγωγή διαγωνισμού, συμβάσεις, παραλαβή, πιστοποιήσεις κ.λ.π.) στην περίπτωση που η μελέτη εκπονηθεί από ιδιώτες μελετητές).

• Παρακολουθεί και επιβλέπει τα έργα όταν αυτά εκτελούνται από το Δήμο. Υπογράφει τις καταστάσεις πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται σε έργα αυτεπιστασίας.

• Εκτελεί γενικά κάθε υπηρεσία που θα του ανατεθεί σχετιζόμενη ειδικά με τις αρμοδιότητές του.

ε Γραφείο γραμματειακής στήριξης

• Παρέχει γραμματειακές υπηρεσίες στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

• Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας.

• Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και ενημερώνει το Δ/ντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή.

• Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους και διατάγματα κ.λ.π. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου).

• Δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας. Αναπαράγει κείμενα, σχέδια, παρέχει γενικές πληροφορίες στους δημότες κ.λ.π.

Β.Τμήμα Πρασίνου

α Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών

• Το γενικό αντικείμενό του αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου, δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδοστοιχίες, παρτέρια κ.λ.π. και συγκεκριμένα:

• Καταρτίζει και εφαρμόζει βραχυπρόθεσμα λεπτομερή προγράμματα φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του δήμου. Αναλύει τα εν λόγω προγράμματα και καθορίζει τις ανάγκες σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κα-

τά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα , φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κ.λ.π.

• Εκπονεί μελέτες που σχετίζονται με το αντικείμενο και μεριμνά για την ανάθεση ανάλογων μελετών και εργασιών σε τρίτους και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες ανάθεσης ,παρακολούθησης, ελέγχου ,επίβλεψης και παραλαβής .

• Συντάσσει και υπογράφει τις καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

β. Γραφείο περιαστικού πρασίνου

• Επεξεργάζεται προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία και διαχείριση δασικών περιοχών του Δήμου.

• Εισηγείται προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. δασικής οδοποιίας, διευθέτησης δασικών χειμάρρων, κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα ,υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής, αντιπυρικών ζωνών κ.λ.π.).

• Διατυπώνει προτάσεις στο Δασαρχείο ή στο τμήμα Αναδασώσεων του Υπουργείου Γεωργίας για την αναδάσωση των περιοχών.

• Επιμελείται της συμμετοχής του Δήμου στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών.

• Συνεργάζεται με τα γραφεία Προγραμματισμού και Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ενωσης του Δήμου για την υποβολή προτάσεων στην Ε.Ε. και στο Υπουργείο γεωργίας για χρηματοδότηση ενεργειών προστασίας/αξιοποίησης δασών και ανάπτυξης ορεινών / μειονεκτικών περιοχών.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης .

• Σχεδιάζει ,λαμβάνει και εφαρμόζει τα αναγκαία μέτρα για την ανάπτυξη και προστασία της φυτικής και ζωϊκής παραγωγής.

• Υποστηρίζει τους αγρότες με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας και τη βελτίωση της ποιότητας ζωής.

• Καταρτίζει προγράμματα αγροτικής ανάπτυξης , παρακολουθεί και αξιολογεί την εφαρμογή τους.

• Συνεργάζεται με τη Ν.Α. ,την Περιφέρεια και άλλους φορείς και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών ,την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

• Παρακολουθεί και επιβλέπει όλα τα έργα που εκτελεί ο Δήμος και έχουν σχέση με:

1. Διάνοιξη -Κατασκευή και συντήρηση αγροτικών δρόμων

2. Μετεγκαταστάσεις γεωργοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων

3. Βελτίωση βοσκοτόπων

4. Άρδευση

5. Γενικές γεωργοκτηνοτροφικές εγκαταστάσεις

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο κάθε φορά στο Δήμο.

Α. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΔΟΜΩΝ

α Γραφείο έκδοσης αδειών

• Ενεργεί προέλεγχο των μελετών για έκδοση οικοδομικών αδειών

• Ελέγχει όλες τις μελέτες που προβλέπονται στο άρθρο 5 του Π.Δ της8-7-93 ?? τρόπος έκδοσης οικοδομικών αδειών

• Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση οποιασδήποτε εργασίας δόμησης εντός ή εκτός οικισμού όπως αναλυτικά αναφέρονται στο άρθρο 22 του Ν. 1577/85 του ΓΟΚ

• Εκδίδει τις άδειες νομιμοποίησης αυθαίρετων κτισμάτων

• Ελέγχει τις οικοδομές για θεώρηση των οικοδομικών αδειών (αυτοψίες) σύμφωνα με το άρθρο 7 του Π.Δ 8-7-93 (Τρόπος έκδοσης οικοδομικών αδειών)

• Χορηγεί βεβαιώσεις που σχετίζονται με το αντικείμενο του τμήματος

β. Γραφείο Αυθαιρέτων & Επικινδύνων Οικοδομών

• Ελέγχει τις οικοδομικές εργασίες

• Συντάσσει εκθέσεις αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων

• Εξετάζει ενστάσεις κατά εκθέσεων αυτοψίας αυθαιρέτων

• Προβαίνει στη κατεδάφιση αυθαιρέτων χωρίς (σε περίπτωση αυτόφωρου) ή μετά την διαδικασία

• Ενεργεί τη διαδικασία επιβολής προστίμων αυθαιρέτων και εισφοράς (απόφαση - εισήγηση σε συμβούλιο - οριστική απόφαση - βεβαίωση στο Ταμείο)

• Εισηγείται για έκδοση αποφάσεων Α.Ν 4108 περί εξαιρέσεως ή όχι από την κατεδάφιση (Α.Ν 410/68)

• Παραλαμβάνει δηλώσεις και ενεργεί διαδικασίες (επιτροπές - απόφαση Νομάρχη) για εξαιρέσεις από κατεδάφιση αυθαιρέτων (Ν. 1337/83)

• Ενεργεί διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοιώσεως αρχιτεκτονικών καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων

• Εξετάζει τα επικίνδυνα από άποψη υγιεινής, υγρασίας και στατικής και τηρεί την σχετική διαδικασία (Δ/γμα 13.4.29)

γ. Γραφείο Γραμματειακής Στήριξης

Παρακολουθεί όλες τις διοικητικές υποθέσεις της υπηρεσίας, τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και ενημερώνει τον διευθυντή για κάθε εκκρεμότητα που αφορά έγγραφα ή ενέργειες και για κάθε ανεκτέλεστη εντολή .

Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί όλες τις διαταγές, εγκυκλίους, διατάγματα κλπ. που αφορούν την υπηρεσία (ενημέρωση αρχείου) και δακτυλογραφεί τα πάσης φύσεως έγγραφα της υπηρεσίας .

Β. ΤΜΗΜΑ ΡΥΜΟΤΟΜΙΑΣ & ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

α. Γραφείο πράξεων Τακτοποίησης & Απαλλοτριώσεων

• Συντάσσει πράξεις Τακτοποίησης & Αναλογισμού υποχρεώσεων

• Διεκπεραιώνει τη διαδικασία εφαρμογής των πράξεων και συντέλεσης της απαλλοτρίωσης, όπου επισπεύδων είναι ο Δήμος

• Φροντίζει για το τεχνικό μέρος της αγοράς οικοπέδων για τη δημιουργία κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων

β. Γραφείο Πράξεων Εφαρμογής

• Παρακολουθεί τη διαδικασία σύνταξης των πράξεων εφαρμογής και επιμελείται της διαδικασίας για την κύρωσή τους

• Συντάσσει διορθωτικές πράξεις

• Φροντίζει για τη βεβαίωση των υποχρεώσεων προς το Δήμο (εισφορές σε χρήμα, αποζημιώσεις, προσκηρώσεις)

• Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με τις πράξεις εφαρμογής

γ. Γραφείο Εφαρμογής και Ρυμοτομίας

• Εκδίδει και θεωρεί Ο.Γ και υψόμετρα

• Ελέγχει την εφαρμογή των Ο.Γ και υψομέτρων

• Βεβαιώνει και θεωρεί όρους δόμησης

• Εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με τη ρυμοτομία και εφαρμογή πολεοδομικών διατάξεων, όπως βεβαιώσεις αρτιότητας, θεωρήσεις τοπογραφικών διαγραμμάτων για κατατμήσεις, βεβαιώσεις για εκτός σχεδίου κλπ

• Εκδίδει βεβαιώσεις μη κατάληψης δημοτικής έκτασης μόνο για τις εντός σχεδίου περιοχές

• Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα για την έκδοση οικοδομικών αδειών

δ. Γραφείο Πολεοδομικού & Χωροταξικού Σχεδιασμού

• Επιβλέπει και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες έγκρισης και τροποποίησης ρυμοτομικών σχεδίων

• Επιμελείται της διαδικασίας διόρθωσης ασυμφωνίας και έγκρισης οδού προυφιστάμενης του 23

• Επιμελείται της διαδικασίας έγκρισης και τροποποίησης χωροταξικών σχεδίων (ΓΠΣ - ΣΧΟΟΑΠ- ΖΟΕ κλπ)

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΠΟΡΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α. Γραφείο Αποκομιδής

• Φροντίζει για την κανονική αποκομιδή των απορριμμάτων (μηχανική ή χειρονακτική).

• Φροντίζει για την συλλογή των ανακυκλώσιμων υλικών (χαρτί, αλουμίνιο, γυαλί, πλαστικό κ.α.) από σημεία προσωρινής αποθήκευσης (κάδοι, στάτορες, ιδιωτικοί χώροι κ.α.).

• Φροντίζει για την συλλογή των ειδικών απορριμμάτων (ογκώδη αντικείμενα, απορρίμματα σφαγείων, νοσοκομειακά απορρίμματα κ.α.) από συγκεκριμένους χώρους και σύμφωνα με τον κανονισμό καθαριότητας.

• Τηρεί δελτίο παρουσίας όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού.

• Παρακολουθεί συνεχώς την παρουσία του προσωπικού καθαριότητας στο χώρο των εργασιών και την σωστή εκτέλεση της εργασίας σύμφωνα με το πρόγραμμα απασχόλησης που εκδίδεται από την Διεύθυνση.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο Σχεδιασμού και Ελέγχου για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό του Γραφείου.

• Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος όπου υπάγεται το γραφείο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει μετά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσο αφορά τους εργαζόμενους σ' αυτό, όσο και όσον αφορά την ίδια την δουλειά τους.

β. Γραφείο Οδοκαθαρισμού

• Φροντίζει για τον καθαρισμό (χειρονακτικό ή μηχανικό) οδών, πλατειών και κοινόχρηστων χώρων.

• Φροντίζει για το πλύσιμο των οδών.

• Παρακολουθεί συνεχώς τη παρουσία του προσωπικού καθαριότητας στο χώρο των εργασιών και την σωστή εκτέλεση της εργασίας σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδεται από την Διεύθυνση.

• Τηρεί δελτίο παρουσίας όλου του εργατοτεχνικού προσωπικού.

• Φροντίζει για τον καθαρισμό όλων των εσωτερικών χώρων των Δημοτικών κτιρίων.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη, εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται από το προσωπικό Γραφείου.

• Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος όπου υπάγεται το γραφείο για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσον όσον αφορά του εργαζόμενου σ' αυτά, όσο και αυτή την ίδια τη δουλειά του.

γ. Γραφείο Μεταφόρτωσης και Διάθεσης

• Εντέλλεται και παρακολουθεί την λειτουργία των εγκαταστάσεων Διαχείρισης Απορριμμάτων του Δήμου (Σταθμός Μεταφόρτωσης Απορριμμάτων, ΧΥΤΑ, Κέντρο Ανακύκλωσης, Χώρος Διάθεσης Μπαζών κλπ).

• Έχει άμεση επαφή με τα συνεργεία για την συντήρηση των πάγιων εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού Μεταφόρτωσης, Ανακύκλωσης και Υγειονομικής Ταφής, συμπεριλαμβανομένου του κινητού εξοπλισμού (πχ οχήματα).

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία σχετικά με την κίνηση των οχημάτων και την λειτουργία των εγκαταστάσεων, όπως η επεξεργασία ανακυκλώσιμων υλικών, η ζύγιση των φορτίων αποκομιδής και Μεταφόρτωσης κλπ και συμμετέχει στην επεξεργασία και αξιολόγηση των στοιχείων αυτών.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των απασχολουμένων στις εγκαταστάσεις που υπάγονται στο γραφείο και ελέγχει επιτόπου την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος που υπάγεται, καθώς και με το Γραφείο Σχεδιασμού και Ελέγχου του Τμήματος Υποστήριξης για τον προσδιορισμό των παραμέτρων λειτουργίας των εγκαταστάσεων ου υπάγονται στο γραφείο και εισηγείται τις όποιες τροποποιήσεις θεωρεί απαραίτητες για την βελτίωση της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας των τομέων που προΐσταται.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

α. Γραφείο Κίνησης

• Εντέλλεται και παρακολουθεί την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.

• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και κατανάλωση των καυσίμων.

• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και έχει την κανονική παραλαβή τους.

• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση η διεκδίκηση του προστίμου των ζημιών.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά κατανάλωση καυσίμων.

• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.

• Μεριμνά για την έγκαιρή προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τέλος συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

β. Γραφείο Σχεδιασμού και Ελέγχου

• Σχεδιάζει τα προγράμματα απασχόλησης του προσωπικού του Τμήματος Καθαριότητας, αναλύει και αξιολογεί τα στοιχεία που προέρχονται από τους επόπτες του Τμήματος και προβαίνει σε ανασχεδιασμό των προγραμμάτων.

• Σχεδιάζει και παρακολουθεί την λειτουργία όλων των Συστημάτων και Εγκαταστάσεων που σχετίζονται με την Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων (Μηχανική Αποκομιδή, Οδοκαθαρισμός, Ανακύκλωση, Μεταφόρτωση, Ταφή, Ειδικά Απορρίμματα).

• Συντάσσει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού λειτουργικού κόστους της Διεύθυνσης Διαχείρισης Απορριμμάτων.

• Συντάσσει και παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού εσόδων (τέλη καθαριότητας, πώληση ΑΥ, παροχή υπηρεσιών σε ιδιώτες).

• Συνδυάζει τους δύο προϋπολογισμούς (εσόδων - λειτουργικού κόστους) στα πλαίσια της ανταποδοτικότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

• Ασχολείται, σε συνεργασία με τον Ελεγκτή Δημόσιας υγείας, με θέματα ασφάλειας και υγιεινής του προσωπικού της Διεύθυνσης.

• Ελέγχει, σε συνεργασία με την Δημοτική Αστυνομία, την τήρηση του Κανονισμού Καθαριότητας και εισηγείται πιθανές αναπροσαρμογές του.

• Παρέχει την γραμματειακή στήριξη στην Διεύθυνση Διαχείρισης Απορριμμάτων.

• Τηρεί αρχείο στο οποίο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες κλπ, που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

γ. Γραφείο Ελεγκτού Δημόσιας Υγείας.

• Ερευνά και καταγράφει τα Υγειονομικά και περιβαλλοντικά προβλήματα του Δήμου.

• Εντοπίζει και επιλύει περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα κ.λ.π.

• Εφαρμόζει προγράμματα καταπολέμησης εντόμων υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

• Ασχολείται με τη σχολική υγιεινή (τουαλέτες -κυλικεία- κοινόχρηστους χώρους κ.λ.π.)

• Συμμετέχει ενεργά στην εφαρμογή προγραμμάτων αγωγής υγείας των πολιτών με σκοπό την αλλαγή της συμπεριφοράς τους σε βασικούς τρόπους ζωής σχετικούς με την υγεία τους και τη δημόσια υγεία γενικότερα.

• Προβαίνει την αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

• Προβαίνει στον απαιτούμενο έλεγχο για την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΙΙ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 5

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Με σκοπό τη διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των δημοτικών διαμερισμάτων, ανατίθενται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ, η περιοδική απασχόλησή τους στα δημοτικά διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους και καθορίζει:

• Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα δημοτικά διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται

• Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε διαμέρισμα

• το ωράριο απασχόλησής τους

• Τα καθήκοντά τους

• Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στα δημοτικά διαμερίσματα με πληθυσμό άνω των 1.000 κατοίκων είναι δυνατό να λειτουργούν αποκεντρωμένα Γραφεία. Η δημιουργία των Γραφείων, οι αρμοδιότητες τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ IV

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ -ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ Δ/ΝΣΕΩΝ - ΤΜΗΜΑΤΩΝ

• Οι προϊστάμενοι των Δ/νσεων - Τμημάτων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

• Ευθύνονται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της διοικητικής ενότητας που εποπτεύουν, προγραμματίζοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες αυτών, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι)στόχοι του Δήμου, με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα:

• Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις αυτό επιβάλλεται για την προώθηση νομο-

θετημένων διαδικασιών, όπως π.χ. πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, λογοδοσία, επιμέρους προγράμματα δράσης κ.λ.π. και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γενικότερα.

• Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

• Αποφασίζουν και υπογράφουν τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

• Μεριμνούν για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

• Εποπτεύουν, αξιολογούν και προσανατολίζουν το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

• Μεριμνούν για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

• Προετοιμάζουν τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις Οικονομικές Υπηρεσίες. Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

• Συνεργάζονται με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για την από κοινού διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας, πολιτικών προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας τους, την χαρακτηρίζουν και την διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Εισηγούνται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύουν προς τον προιστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίστανται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

• Έχουν το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.

• Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύουν καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προιστάμενους.

• Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύουν. Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Δημοσιότητας και επικοινωνίας.

• Συγκεντρώνουν στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με τις Υπηρεσίες Προγραμματισμού και Μηχανοργάνωσης.

• Συνεργάζονται με προισταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του δήμου.

• Συνεργάζονται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής μονάδας.

• Είναι υπεύθυνοι για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας τους.

• Παρακολουθούν τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνουν το προσωπικό και μεριμνούν για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

• Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

• Εκτελούν τις λειτουργίες της μονάδας που εποπτεύον, οι οποίες δεν είναι δυνατό να εκτελεσθούν από τους υπαλλήλους της.

ΑΡΘΡΟ 8

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1 ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του δημάρχου. Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προιστάμενοι των Διευθύνσεων, των τμημάτων και των αυτοτελών μονάδων.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

• Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου.

• Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

• Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

8.2 ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργούν συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με την συμμετοχή των προισταμένων των τμημάτων των Διευθύνσεων με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προισταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Προγραμματισμού - Συντονισμού του Δήμου.

8.3 ΟΛΟΜΕΛΕΙΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ Ή ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

Στο επίπεδο των τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κτλ.

8.4 ΔΙΑΤΜΗΜΑΤΙΚΕΣ ΟΜΑΔΕΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επιμέρους υπηρεσιών και των προισταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προισταμένων.

ΑΡΘΡΟ 10

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προίστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης & Πληροφορικής	ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής & Διοίκησης ή ΠΕ11 και ελλείψει αυτού ΤΕ19
Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ17 ή ΤΕ22 και ελλείψει αυτών ΔΕ1
Τμήμα Κοινωνικών & Πολιτιστικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 και ελλείψει αυτού ΤΕ2
Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας	ΤΕ22 και ελλείψει αυτού ΔΕ1
Τμήμα Ενημέρωσης - Πληροφόρησης Δημοτών	ΔΕ1
Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
Τμήμα Μελετών - Έργων	ΠΕ3 και ελλείψει αυτού ΤΕ3
Τμήμα Πρασίνου	ΠΕ9 και ελλείψει αυτού ΤΕ13
Αυτοτελές Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης	ΠΕ9
Δ/νση Πολεοδομίας	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
Τμήμα Οικοδομών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
Τμήμα Ρυμοτομίας & Σχεδιασμού	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6
Δ/νση Διαχείρισης Απορριμμάτων	ΠΕ5
Τμήμα Καθαριότητας	ΠΕ7
Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης	ΠΕ5 Μηχανολόγων/Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και ελλείψει αυτού ΤΕ4

Μετακίνηση προισταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προισταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον προιστάμενο τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος που υπηρετεί στην ίδια

• οργανική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προισταμένων.

• Τον προιστάμενο δ/νσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προιστάμενος τμήματος κατά τη σειρά που τα τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 2.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΡΘΡΟ 12

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προυπ/σμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού (996.176.838 δρχ.). Η μελλοντική επιβάρυνση του προυπ/σμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 19 Ιουλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας

ΑΡΗΣ ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ